

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE
ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

O **MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, ESTADO DO PARANÁ, através do Prefeito Municipal, e por meio do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas **Leis Municipais nº 2.149, de 12 de dezembro de 2019**, e **nº 2.743/2025**, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) destina-se ao recrutamento e seleção de profissionais para contratação por tempo determinado, visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da **Secretaria Municipal de Educação, vagas essas estritamente para cobrir licenças para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, afastamento para aperfeiçoamento profissional, e demais situações emergenciais não especificadas.**

1.2. A **organização, coordenação e supervisão** do presente Processo Seletivo Simplificado serão de responsabilidade da **Comissão Organizadora** nomeada por ato do Poder Executivo Municipal, conforme disposto na Portaria nº 091/2026, de 08 de abril de 2026.

1.3. O PSS será regido por este Edital e seus anexos, em conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, nas Leis Municipais nº 2.149, de 12 de dezembro de 2019, e nº 2.743/2025, e demais normas pertinentes.

1.4. A seleção e classificação dos candidatos dar-se-ão exclusivamente por meio de Prova de Títulos, referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e experiência profissional.

1.5. A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá em **regime jurídico e administrativo especial**, pelo prazo máximo de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública, não gerando estabilidade ou vínculo efetivo com o Município de Jardim Alegre.

1.6. A divulgação oficial de todas as etapas e resultados do PSS será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre, disponível no endereço eletrônico <https://www.jardimalegre.pr.gov.br/diariooficial/>, e na aba "Concursos" do site oficial da Prefeitura. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

1.7. As datas e os períodos estabelecidos no cronograma Anexo I, do presente Edital de Abertura, são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Administração, previamente comunicada por meio de edital.

1.8. A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado não asseguram, por si só, direito à contratação, a qual ficará condicionada à existência de vaga, à disponibilidade orçamentária e financeira, à observância da legislação vigente e à conveniência da Administração Pública.

1.9. As atribuições inerentes aos cargos estão presentes no Anexo II deste Edital.

1.10. O candidato, ao efetuar sua inscrição, manifesta plena ciência e total concordância com todas as normas, condições e prazos estabelecidos neste Edital.

1.11. Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias corridos a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre.

1.12. A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada e encaminhada para o e-mail: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br dentro do prazo.

2. DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

2.1 O PSS visa o provimento dos seguintes cargos, cujas atribuições completas e detalhadas constam no **ANEXO II** deste Edital:

Professor de Ensino Básico I	20	04 + CR	R\$ 2.565,32	Curso de Magistério ou Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação para Séries Iniciais.
------------------------------	----	---------	--------------	---

*CR – Cadastro reserva.

2.2 Sobre o vencimento básico dos servidores contratados poderá incidir as seguintes vantagens acessórias:

- I. adicional de insalubridade ou periculosidade;
- II. adicional noturno;
- III. horas extras.

3. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. DAS INSCRIÇÕES

3.1.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet, através do endereço de e-mail eletrônico: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br, no período de 14/04/2026 à 23/04/2026, conforme cronograma contido no **Anexo I**.

3.1.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo IV) e anexar, em formato digitalizado (PDF ou imagem), junto aos seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identificação, podendo ser a Carteira de Identidade Nacional (CIN) **ou** RG e CPF **ou** CNH **ou** outro documento público de identidade emitido por órgão oficial que conste o número do CPF, foto de identificação e assinatura;
- b) Documento comprobatório da escolaridade (certificado e/ou diploma) exigida como pré-requisito ao cargo pretendido;
- c) Comprovante de Residência;

d) Títulos acadêmicos e demais documentos que comprovem aperfeiçoamento e experiência profissional para a Prova de Títulos.

3.1.3. Para a Prova de Títulos, além dos documentos exigidos para a habilitação no cargo, serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Diploma de Ensino Médio;
- b) Diploma ou Certificado de Curso Técnico;
- c) Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior;
- d) Certificado de Conclusão de Pós-Graduação;
- e) Títulos de Aperfeiçoamento Profissional — certificados de curso na área;
- f) Documento comprobatório de tempo de serviço - carteira de trabalho ou Declaração expedida por órgão público ou empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).

3.1.3.1 Não será aceito tempo de serviço prestado de estágios.

3.1.4. A Comissão Organizadora não se responsabiliza pela **não efetivação da inscrição** ou pela não participação de interessados no presente Processo Seletivo Simplificado por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato garantir o envio correto e tempestivo dos documentos.

3.1.5. O candidato responde civil e criminalmente pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.1.6. O candidato será responsável pela exatidão das informações prestadas em quaisquer documentos necessários à inscrição e, eventualmente, na contratação. Informação falsa ou não comprovada gera a eliminação sumária e o afastamento do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções criminais cabíveis.

3.2. DAS INSCRIÇÕES PARA PCD E AFRODESCENDENTES

3.2.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

3.2.1.1. Será reservado às Pessoas com Deficiência (PcD) o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado (PSS), em cumprimento ao disposto no artigo 37º, inciso VIII, da Constituição Federal.

3.2.1.2. As regras relativas às PcD neste Edital observam o disposto na Lei Estadual nº 18.419/2015 e demais normas pertinentes.

3.2.1.3. É assegurado o direito de inscrição no PSS, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

3.2.1.4. Os candidatos PcD participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, em relação a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas.

3.2.1.5. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no PSS ou por incompatibilidade na avaliação pericial, serão preenchidas pelos demais candidatos classificados na lista geral, observada a ordem de classificação.

3.2.1.6. O candidato que se inscrever na condição de PcD, se convocado, deverá submeter-se a exame médico admissional, cujo laudo pericial terá decisão terminativa sobre sua qualificação como PcD e sobre a capacidade para o exercício da função.

3.2.1.7. No ato de inscrição, o candidato PcD deverá anexar a seguinte documentação:

- a) Declaração, concernente à sua condição de PcD.
- b) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e à provável causa da deficiência.
- c) O Laudo será anexado ao protocolo de inscrição e deverá ser apresentado novamente nos exames admissionais.

3.2.1.8. A não observância das exigências deste item acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, sendo o candidato inscrito na listagem geral de classificação.

3.2.1.9. Os candidatos PcD classificados terão seus nomes publicados tanto na lista de classificação geral quanto em lista específica (PcD), observada a respectiva ordem de classificação.

3.2.2. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

3.2.2.1. Conforme Lei Municipal nº 2.332/2021, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas deste PSS aos candidatos negros (afrodescendentes) que se autodeclararem no ato da inscrição.

3.2.2.2. Considera-se candidato negro aquele que se declarar expressamente como preto ou pardo, pertencente à raça/etnia negra, conforme classificação do IBGE. Esta informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

3.2.2.3. Para pleitear a reserva de vagas (item 2.3.1), o candidato deverá realizar a auto declaração no formulário eletrônico de inscrição.

3.2.2.4. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas deverão anexar, no ato da inscrição, auto declaração de pessoa preta ou parda, devidamente assinada, conforme modelo do Anexo VI.

3.2.2.5. Detectada a falsidade na declaração, o candidato estará sujeito às penalidades legais e à anulação de sua inscrição ou, se já contratado, à demissão, assegurado, em qualquer caso, o direito à ampla defesa.

3.2.2.6. Os candidatos negros classificados terão seus nomes publicados tanto na lista de classificação geral quanto em lista específica (candidatos negros), observada a respectiva ordem de classificação.

3.3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.3.1. A aprovação e a classificação no PSS não asseguram, por si só, o direito à contratação, a qual ficará condicionada à existência de vaga, à disponibilidade orçamentária e financeira, e à conveniência da Administração Pública.

3.3.2. A contratação obedecerá à ordem classificatória devidamente homologada e publicada.

3.3.3. O contratado deverá iniciar exercício no 1º (primeiro) dia útil subsequente à assinatura do contrato de regime especial de trabalho.

3.3.4. São requisitos obrigatórios para a efetivação da contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) anos;
- e) Não ter sofrido penalidade de demissão ou exoneração, por motivo disciplinar, no serviço público;
- f) Não possuir condenação por ato de improbidade administrativa ou penal que o inabilite para a função pública;
- g) Não incidir em acumulação ilegal de cargos públicos, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- h) Apresentar comprovação da escolaridade exigida e do registro no respectivo órgão de classe, quando couber;
- i) Ter disponibilidade de carga horária para o cumprimento integral da jornada de trabalho.
- j) Apresentar os documentos discriminados no Anexo III, deste Edital.

4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 O PSS será realizado em Etapa Única de Prova de Títulos para todos os cargos contido neste Edital, com pontuação máxima de **100 (cem) pontos** na nota final.

4.2 A apresentação da Habilitação Mínima exigida para o cargo (ex: Diploma ou Certificado de Graduação ou de Conclusão de Nível Médio/Fundamental) é requisito obrigatório para a inscrição, não sendo pontuado para fins de classificação, pois constitui o pressuposto básico para o exercício da função.

4.3. A nota final do candidato (Ponderação Final) será obtida mediante a média aritmética simples de duas avaliações, cada uma com peso máximo de 100 (cem) pontos, conforme demonstrado na fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = \frac{\text{Nota Cursos e Experiência Profissional} + \text{Nota Títulos Acadêmicos}}{2}$$

Onde:

a) Notas de Cursos + Experiência Profissional – (Máx. 100 Pontos)

CARGO: PROFESSOR			
Critério	Detalhamento	Pontuação/Período	Pontuação Máxima
Experiência Profissional (Na função ou área de atuação)	10 pontos a cada 12 (doze) meses completos	70 Pontos	
Cursos de Aperfeiçoamento (Carga horária mínima de 30h, na área)	3,0 pontos por cada certificado	30 Pontos (Limite de 10 certificados)	
TOTAL GERAL			100 Pontos

b) Notas de Títulos Acadêmicos – (Máx. 100 Pontos)

Serão considerados apenas os títulos adicionais à Graduação (Habilitação Mínima), sendo a pontuação neste item **acumulativa**.

Professor		
Título Acadêmico (na área de atuação)	Pontuação por Título	Regras de Acúmulo e Limite

Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação de Licenciatura Plena na Área da Educação, caso não seja utilizado como critério para inscrição.	10 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 10 pontos)
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização c/ 360h min.)	10 pontos	Acumulativo, limitado a 03 (três) títulos. (Máximo 30 pontos)
Mestrado – <i>Stricto Sensu</i>	15 pontos	Acumulativo, limitado a 02 (dois) títulos. (Máximo 30 pontos)
Doutorado – <i>Stricto Sensu</i>	30 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 30 pontos)
TOTAL GERAL	100 pontos	

4.4. Para os certificados de cursos de aperfeiçoamento profissional, serão contabilizados somente cursos completos e concluídos até a data da inscrição.

4.5. A comprovação de tempo de serviço será analisada pela Comissão Organizadora, sendo aceitos somente os documentos relacionados a seguir:

- a) para o tempo de serviço prestado em órgãos públicos, incluindo o Município de Jardim Alegre: certidão ou declaração de tempo de serviço ou contrato de trabalho cumprido em função correspondente à pretendida;
- b) para tempo de serviço trabalhado na área privada, correlata à função do emprego pretendido:
 - b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo estar especificado o tempo exercido na respectiva função. As páginas nas quais consta o tempo trabalhado deverão ser anexadas no ato de inscrição; ou
 - b.2) Declaração expedida por empresa regularmente constituída firmada pelo seu representante legal em papel timbrado, constando o CNPJ e o

- período da contratação e a função desempenhada, que comprove o serviço prestado e experiência profissional na área pleiteada (firma reconhecida).
- c) Os candidatos serão classificados segundo a ordem de maior pontuação obtida.
-

5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate na pontuação final, o desempate obedecerá aos seguintes critérios, na ordem:

- a) Maior pontuação em Experiência Profissional;
 - b) Maior pontuação em Titulação Acadêmica (se aplicável);
 - c) Maior pontuação em Cursos de Aperfeiçoamento;
 - d) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o Estatuto do Idoso;
 - e) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.
-

6. DOS RECURSOS

6.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento, devidamente fundamentado, encaminhada para o e-mail: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br, seguindo rigorosamente as datas previstas neste Edital.

6.2. Caberá interposição de recursos:

- a) contra o indeferimento da inscrição.
- b) contra o resultado da prova de títulos e tempo de serviço.

6.3. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

6.4. Não serão aceitos recursos interpostos via e-mail, fax, postal ou fora do prazo.

6.5. Compete à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que fundamentado e demonstre ilegalidade ou erro material.

6.6. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

6.7. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato e suas razões.

6.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será divulgada no Diário Oficial do Município.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado por meio de Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 091/2026, de 08 de abril de 2026, para essa finalidade.

7.2. Após a efetivação da inscrição não será anexado nenhum tipo de documentação ao prontuário do candidato.

7.3. A classificação homologada e publicada nos termos deste Edital é o documento comprobatório de classificação do candidato no Processo Seletivo, não sendo fornecido qualquer outro.

7.4. É facultada ao Poder Executivo Municipal a anulação parcial ou total deste Processo Seletivo Simplificado, antes ou após sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

7.5. O prazo de vigência do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

7.6. A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

7.7. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado poderão ser prorrogados, não podendo ultrapassar o limite de 02 (dois) anos.

7.8. O contrato poderá ser rescindido pelo Município nos termos da Lei nº 2.149/2019 e suas alterações.

7.9. O candidato deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer mudança de endereço residencial ou eventuais alterações de dados constantes na ficha de inscrição.

7.10. As convocações serão feitas unicamente através de publicações no site do Município de Jardim Alegre e por publicação no Diário Oficial do Município, sendo responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

7.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

7.12. Fazem parte do presente Edital os Anexos I a VIII.

- a) Anexo I – Cronograma;
- b) Anexo II – Atribuições e Requisitos dos Cargos;
- c) Anexo III – Relação de Documentos para a Contratação;
- d) Anexo IV – Ficha de Inscrição;
- e) Anexo V – Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda;
- f) Anexo VI – Declaração de Acúmulo de Cargo;
- h) Anexo VII - Contagem de Titulação/Tempo de Serviço;
- i) Anexo VIII - Requerimento Recurso.

Edifício da Prefeitura de Jardim Alegre, Gabinete do Prefeito, aos treze dias do mês de abril de 2026. (13/04/2026)



ANEXO I – CRONOGRAMA

Descrição	Data/Período
Publicação do Edital	13/04/2026
Impugnação do Edital de Abertura	14/04/2026 à 15/04/2026
Período de Inscrição	14/04/2026 à 23/04/2026, através do endereço de e-mail eletrônico: comissaopss@jardimalegre.pr.gov.br
Publicação das Inscrições Deferidas	24/04/2026
Análise de Títulos	28/04/2026 à 29/04/2026
Publicação da Classificação Preliminar	30/04/2026
Período de Recursos	01 a 04/05/2026
Resultado dos Recursos	05/05/2026
Classificação Final	06/05/2026
Homologação	07/05/2026



ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

CARGO – FUNÇÃO: PROFESSOR

HABILITAÇÃO EXIGIDA: Curso de Magistério ou Normal Superior ou Ensino Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação para Séries Iniciais.

CARREIRA: Nível superior

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

NÍVEL INICIAL NA TABELA DE VENCIMENTOS: R\$ 2.565,32

ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade de ensino, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho docente; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministrando os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências; Reger classe, repassando aos estudantes os conteúdos definidos nos planos de aula; Realizar o preenchimento do livro de registro de classe on-line; Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos estudantes e da metodologia aplicada; Estabelecer estratégias de recuperação paralela para estudantes de menor rendimento; Colaborar na organização das atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar das formações continuadas, previstas no calendário escolar; Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas; Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos estudantes, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar; Participar da realização da avaliação institucional; Quando na regência de classe com estudantes que

apresentem necessidades educativas especiais, além das atribuições descritas acima será acrescentado; Selecionar e preparar material didático a ser utilizado em turmas que compreendam também estudantes com necessidades educacionais especiais; Fazer as adaptações complementares ao currículo escolar, exigidas pela necessidade do educando, de modo que seu desenvolvimento e aprendizagem seja alcançado; Ministras aulas fazendo uso também da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); Atender individualmente aos estudantes com necessidades educacionais especiais, no sentido de desenvolver aprendizagem; Executar outras atribuições afins.



ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, cópia e original, no ato da contratação/convocação:

01. Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
02. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (dois turnos, se houver) ou certidão de quitação eleitoral;
03. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar (se do sexo masculino);
04. Comprovante de residência atualizado (últimos três meses);
05. Certidão de Casamento ou Nascimento;
06. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, para fins de dependente de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
07. Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
08. Comprovante de Escolaridade e Diploma do curso exigido, conforme Anexo II;
09. Registro no Conselho de Classe, se houver, com o comprovante de quitação da anuidade;
10. Atestado Médico Ocupacional (ASO) emitido por médico do trabalho devidamente credenciado e registrado no conselho competente, declarando estar APTO para o exercício do cargo;
11. Laudo médico que ateste deficiência (somente candidatos convocados a partir das vagas reservadas para PCD);
12. Declaração de acúmulo de cargos (Anexo VI);
13. Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Federal, onde o candidato residiu nos 5 (cinco) últimos anos;
14. Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
15. Declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública;
16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com o número de inscrição no PIS/PASEP;

17. Abertura de conta salário junto a Instituição do Banco Bradesco S/A, aberta através de documentação fornecida pelo o Departamento de Recursos Humanos.



ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

1. DADOS DA INSCRIÇÃO – COMISSÃO ORGANIZADORA

Nº INSCRIÇÃO (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO): _____

DATA DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO PRETENDIDO (ASSINALE APENAS UMA OPÇÃO):

() 01 – PROFESSOR

2. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

Data de Nascimento: _____ Idade: _____ Nacionalidade: _____

Gênero: _____

CPF: _____

RG (Número/Órgão Emissor/UF): _____

4. ENDEREÇO E CONTATO

Endereço Completo: _____

Número: _____ Bairro: _____

Cidade/Estado: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Telefone Celular: _____

5. CONDIÇÕES ESPECIAIS (SE APLICÁVEL)

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) – **INSCRIÇÕES COMO PCD***

() Sim () Não

Se "Sim", anexar o Laudo Médico (conforme Edital) e especificar o tipo: _____

Autodeclaração de Pessoa Preta ou Parda – **INSCRIÇÕES COMO AFRODESCENDENTE***

() Sim () Não

Se, "Sim", anexar AUTODECLARAÇÃO de Pessoa Preta ou Parda devidamente preenchida e assinada – **(Anexo V)**

6. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Eu, _____, portador do CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins de direito, que preencho todas as condições e requisitos exigidos pelo Edital PSS Nº 001/2026 para a inscrição no cargo acima assinalado. DECLARO, ainda, que as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e a documentação de Títulos e Experiência anexada são verdadeiras e autênticas, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

Jardim Alegre, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no
CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado(a)
_____, na Cidade
de _____. **AUTODECLARO**, para todos
os efeitos legais e ingresso no Serviço Público Municipal, junto ao Município de
Jardim Alegre, Estado do Paraná, que possuo os traços fenotípicos de
Afrodescendente, e que estou em condição de pessoa de cor preta ou parda, de
raça/etnia negra, para fins de concorrer como candidato (a) **AFRODESCENDENTE**,
de conformidade com o **item 3.2.2** do Edital de PSS nº 01/2026 e com a Lei
Municipal nº 2.332/2021.
Pôr ser verdade, firmo a presente declaração.

Jardim Alegre - PR, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

Eu, _____ inscrito(a) sob o CPF nº _____, **DECLARO**, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988, com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que:

() percebo APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____.

() NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão no quadro de servidores públicos da **Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná**, na função de _____.

Caso venha a assumir vínculo nestas condições, assumo o compromisso de comunicar esta Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

() MANTENHO vínculo público ou privado, exercendo o cargo de _____, pertencente a estrutura do órgão ou instituição _____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados e conforme declarados a seguir:

DIAS	HORÁRIOS

Jardim Alegre - PR, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

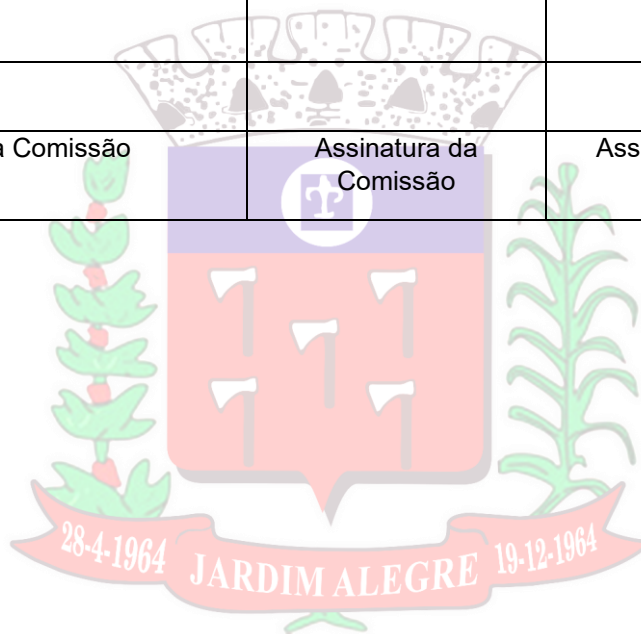
ANEXO VII – FICHA PARA CONTAGEM DE TITULAÇÃO E TEMPO DE SERVIÇO

*O preenchimento deste documento é de responsabilidade única e exclusiva da Comissão de Processo de Seleção.

Candidato:			
Nº da Inscrição:		Cargo:	
Tipo da Vaga	Ampla Concorrência [] PCD [] Afrodescendente []		
Notas de Cursos + Experiência Profissional Psicólogo			
Critério	Detalhamento	Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência Profissional (Na função ou área de atuação)	10 pontos a cada 12 (doze) meses completos	70 pontos	
Cursos de Aperfeiçoamento (Carga horária mínima de 30h, na área)	3,0 pontos por cada certificado	30 pontos (Limite de 10 certificados)	
TOTAL GERAL			100 pontos

Notas de Títulos Acadêmicos		
Título Acadêmico (na área de atuação)	Pontuação por Título	Regras de Acúmulo e Limite
Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação de Licenciatura Plena na Área da Educação, caso não seja utilizado como critério para inscrição.	10 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 10 pontos)

Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização c/ 360h min.)	10 pontos	Acumulativo, limitado a 03 (três) títulos. (Máximo 30 pontos)
Mestrado – <i>Stricto Sensu</i>	15 pontos	Acumulativo, limitado a 02 (dois) títulos. (Máximo 30 pontos)
Doutorado – <i>Stricto Sensu</i>	30 pontos	Acumulativo, limitado a 01 (um) título. (Máximo 30 pontos)
TOTAL	100 pontos	X
Situação da inscrição: Deferida ()	Indeferida ()	
Assinatura da Comissão	Assinatura da Comissão	Assinatura da Comissão



ANEXO VIII – REQUERIMENTO DE RECURSO

REQUERIMENTO DE RECURSO EDITAL N° 001/2026	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo inscrito:	
Endereço:	
Fundamentação do Recurso:	
	
Jardim Alegre, _____ de _____ de 2026.	
_____ Assinatura Candidato (a)	